

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 15»

НА 2021 – 2024 ГОДЫ

От работодателя:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 15»


/ Логинова И.В.

«02» апреля 2021 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15»


/ Змейко Е.М.

«02» апреля 2021 г.



Красноярск, 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Соглашение между администрацией города Красноярска и Красноярской территориальной (краевой) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — Профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации Змейко Екатерины Михайловны;
- работодатель в лице его представителя — заведующего образовательной организации Логиновой Ирины Викторовны (далее - руководитель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией нашего района.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «02» апреля 2024 г. включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома (согласование);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Соглашением и настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из выполнения программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Педагогическая работа воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение

образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность,

оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации города Красноярск от 22.07.2014 года № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярск». Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных

в *Приложении № 2*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением права для назначения страховой пенсии по старости срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления указанного права, но не более чем на один год, в пределах общего фонда оплаты труда;

в случае истечения срока ее действия после своевременной подачи заявления в аттестационную комиссию и при условии переноса заседания аттестационной комиссии на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016г.).

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный (летний) период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями) (*Приложение № 3*);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.12. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.13. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного (муниципального) задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- при рождении ребенка – 3 календарных дня;
- для бракосочетания детей работника – 3 календарных дня;
- для бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- для похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 1 календарных день;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня и членам Профкома по занимаемой штатной должности 1 календарный день.

5.14. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше,

в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше,

в 2024 году – женщины 1969 года рождения и старше,
мужчины 1964 года рождения и старше.

4) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

5) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.15. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленный *Приложением № 4* к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.17. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения (или по согласованию) профкома.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

5.19. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.20. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала рабочей смены.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Красноярска № 14 от 27.01.2010 года, а также положением об оплате труда работников организации, которое является *Приложением № 5* к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ), Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда сохраняются выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 N 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 N 611.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты

устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (*Приложение № 6*).

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения.

6.8. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, городского соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.12. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

7.5. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.6. В соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение

работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.3. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (*Приложение № 7*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17 декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (*Приложение № 8*).

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г. (Приложение № 9)).

8.20. Стороны совместно обязуются организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры присадовой территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в образовательном учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.21.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожар

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках;

- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.21.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

9.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

9.3.10. Производить оплату труда работнику организации (руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации) в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива – 0,5 балла» (статья 377 ТК РФ.);

9.3.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования при принятии решений руководителем образовательной организации.

9.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе (3 рабочих дня), для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.6. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в

соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.8. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.10. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде (*Приложение № 10*).

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи (*Приложение № 11*).

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.16. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.17. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор не противоречит законодательству Российской Федерации и утвержден на общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 15 «02» апреля 2021 г.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»

 / Логинова И.В.

«02» апреля 2021 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»

 / Змейко Е.М.

«02» апреля 2021 г.



**Перечень приложений
к Коллективному договору МБДОУ № 15**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности.
3. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
4. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
5. Положение об оплате труда работников учреждения.
6. Перечень работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 35%.
7. Соглашение по охране труда.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обеззараживающими средствами.
9. Перечень работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).
10. Положение о комиссии по трудовым спорам.
11. Положение профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
12. Положение о комиссии по социальному страхованию.
13. Положение об аттестационной комиссии.
14. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МБДОУ № 15
/И.В. Логинава/



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ЦНО МБДОУ № 15
/Змейко Е.М./



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 15»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ в целях упорядочения работы МБДОУ № 15 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 15 (далее – МБДОУ).

1.3. Настоящие Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива МБДОУ по представлению администрации с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор (эффективный контракт) с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителей организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила утверждены с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступившего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МБДОУ.

2.2. Перед заключением трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предоставить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые, либо ранее он писал заявление о выборе электронной трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

Кроме того, в соответствии с требованиями ст. 65 Трудового кодекса РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, в том числе, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Вместе с тем, в соответствии со ст. 351 Трудового кодекса Российской Федерации лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются заведующим в образовательном учреждении.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 238 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта) (ст. 68 ТК РФ);

• работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ) с:

- Коллективным договором;
 - Уставом МБДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными инструкциями;
 - Приказом по охране труда;
 - Инструкциями о противопожарной безопасности, охране жизни детей.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании; повышении квалификации; приказ о назначении).

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте). Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей и их заместителей – шесть месяцев. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При приеме на работу педагогических работников имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем, за 2 недели.

2.8.2. По истечению указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт), может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определённой работы, в том числе в случаях, когда её окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до 2 месяцев) работ.

В иных случаях срочный договор заключается с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

2.10. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (эффективного контракта), а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.14. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если велась бумажная трудовая книжка). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.1.4. Неукоснительно соблюдать инструкции, нормы и правила по охране труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать инструкцию по производственной санитарии, гигиене труда;

3.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

3.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

3.1.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.2.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.2.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

3.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовить необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.2.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

3.2.8. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

3.2.9. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

3.2.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя, заместителя заведующего по ВМР.

3.2.11. Работать в тесном контакте с администрацией, помощниками воспитателей.

3.2.12. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов соблюдать правила и режим ведения документации.

3.2.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, психолого-медико-педагогической комиссией.

3.2.14. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду закрепленного помещения.

3.2.15. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.2.16. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2.17. Не покидать своего рабочего места в течение рабочего дня, без разрешения заведующего, не уходить с работы до окончания рабочего дня, заменять друг друга на рабочем месте, только с разрешения заведующего.

3.3. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ;
- проявлять в работе творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос и проведение проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля, за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также профессиональные союзы, их объединения и иные, полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

4.1.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.1.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении Положением.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.2.2. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Организовать труд работников дошкольного образовательного учреждения так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, требованиями МБДОУ.

4.2.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

4.2.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

4.2.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.2.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.2.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2.10. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.2.12. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.13. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств или недопущения к работе.

4.2.14. Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

4.2.15. Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – субботой и воскресеньем. Режим работы детского сада 12 часов, с 7⁰⁰ до 19⁰⁰. Продолжительность рабочего дня педагогических работников МБДОУ:

– Воспитатели: 36 часов в неделю (1 ставка);

– Музыкальный руководитель: 24 часа в неделю (1 ставка);

- Педагог-психолог – 36 часов в неделю (1 ставка);
- Инструктор по физической культуре: 30 часов в неделю (1 ставка).

5.2. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем с профсоюзным комитетом Учреждения;

Графики работы объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Групповому персоналу МБДОУ учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.5. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, нерабочие и праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ, накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, в так же график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию профкома.

5.10. Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для питания и отдыха, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016 г.)

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.12. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ

5.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного (муниципального) задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;

- при рождении ребенка – 3 календарных дней;

- для бракосочетания детей работника – 3 календарных дней;

- для бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- для похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня и членам Профкома по занимаемой штатной должности 1 календарный день.

5.16. Педагогические работники, замещающие должности, осуществляющие образовательную деятельность, должности руководителей образовательных учреждений, утвержденные постановлением Правительства РФ от 08 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства РФ, 2013, № 33, ст. 4381), имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. № 335 ТК РФ, с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается ДООУ в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей работников по трудовому договору суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

- Время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессионального образования организации или образования организации высшего уровня /образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

- Предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 г. №644 « Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются коллективным договором.

Длительный отпуск предоставляется работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом МБДОУ.

За работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, графикам работы, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод работника на другую работу, а так же увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

5.17. Заведующий МБДОУ на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы (в дни по согласованию с работодателем) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам – один рабочий день один раз в три года;

– работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) – два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста;

– работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании справки предоставленной работником из ПФР, - два рабочих дня (в дни по согласованию с работодателем) один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

– работникам, являющимся получателями пенсии по старости - два рабочих дня (в дни по согласованию с работодателем) один раз в год. (Статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации введена Федеральным законом от 03.10.2018 N 353-ФЗ)

5.18. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

– работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

– участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

– родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

– при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;

– для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;

– в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

– для проводов детей в армию 5 календарных дней;

– в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

– на похороны близких родственников 5 календарных дней;

– дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

VI. Организация и режим работы МБДОУ

6.1. Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета – не реже трех раз в год. Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

6.2. Предоставление отпуска заведующему дошкольным образовательным учреждением оформляется приказом по районному (городскому) отделу (управлению) образования, а другим работникам – приказом по МБДОУ.

6.3. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения **запрещается:**

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

– оставлять детей без присмотра во время воспитательно – образовательного процесса;

– отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и не совершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

– называть детей по фамилии;

– говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

– громко говорить во время сна детей;

– унижать достоинство ребенка;

– оставлять детей на прогулке без присмотра, гулять строго на отведенном для группы участке.

– Обслуживающему персоналу запрещается во избежание несчастных случаев хранить моющие средства в доступном для детей месте.

– Всем сотрудникам запрещается приводить своих собственных детей на рабочее место.

– Всем сотрудникам запрещается выносить за пределы МБДОУ информацию, касающуюся производственных дел и вопросов.

– При конфликтах между детьми, не допускать разбирательства между виновным ребенком и родителями ребенка, которого обидели.

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.6. В помещениях МБДОУ запрещается:

– присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя;

– курить в помещениях и на территории МБДОУ.

VII. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Единой сеткой работников бюджетной организации, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца перечислением на пластиковую карту банка. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

7.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

7.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

7.7. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

7.8. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- присвоение почетного звания;

– награждение орденами и медалями;

– награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

IX. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ; п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК РФ.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Положением о дошкольном образовательном учреждении или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.12. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.16. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.17. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15»

Логина И.В.

2021 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 15»

Змейко Е.М.

«04» апреля 2021 г.



ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.

Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (группы продленного дня); педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из жизнедеятельности (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учебной	Преподаватель образовательных организаций

(преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

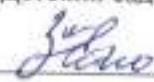
От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»


/ Логинова И.В.
 2021 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»


/ Змейко Е.М.
«1» апреля 2021 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Коллективному договору МБДОУ № 15

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 15
/И.В. Логинова/



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 15
/Змейко Е.М./



на 2021 – 2024 гг.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ
И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЕЖЕГОДНОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
1.	Повар, постоянно работающий у плиты	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Коллективному договору МБДОУ № 15
на 2021 – 2024 г.

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 15
/И.В. Логинова/

СОГЛАСОВАНО:
Председатель КДПО МБДОУ № 15
/Змейко Е.М./



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 15»
длительного отпуска сроком до одного года

Красноярск, 2021

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ № 15.

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Старший воспитатель
Воспитатель
Инструктор по физической культуре
Учитель-логопед
Музыкальный руководитель
Педагог-психолог

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.
8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.
9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.
10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.
11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).
13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.
14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.
Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.
16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору МБДОУ № 15
на 2021-2024 гг.

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 15
М.В. Логинова/



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 15
/ Змейко Е.М./



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 15»

Красноярск, 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует оплату труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» (далее – учреждение), устанавливает порядок исчисления заработной платы работников учреждения, определяет особенности оплаты, виды и размеры доплат и надбавок, порядок и условия их выплаты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска», с Постановлением администрации города от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска».

1.3. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.4. При переходе на новые системы оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новым системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

1.5. Для работников учреждений, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры (эффективные контракты) и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.6. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

Постановление Главы г. Красноярска от 27.01.2010 № 14 (ред. От 17.12.2015) «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (вместе с «Перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности»).

1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.8. Работникам МБДОУ в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем МБДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы настоящим Положением.

2.2. Размеры окладов работников МБДОУ:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно – вспомогательного персонала первого уровня		3 334
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно – вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3 511 <*>
2 квалификационный уровень		3 896
Профессиональная квалификационная группа должностей работников педагогических		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 760
	при наличии высшего профессионального образования	6 556
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 029
	при наличии высшего профессионального образования	6 866
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 603
	при наличии высшего профессионального образования	7 521
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 226
	при наличии высшего профессионального образования	8 234

<*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 964 рублей»;

2.3 Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4 282 рубля.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4 282 рубля.

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей служащих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	3 511
2-й квалификационный уровень	3 704

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень	3 896
2-й квалификационный уровень	4 282
3-й квалификационный уровень	4 704
4-й квалификационный уровень	5 937
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1-й квалификационный уровень	4 282
2-й квалификационный уровень	4 704
3-й квалификационный уровень	5 164
4-й квалификационный уровень	6 208

2.4. Размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий работников:

Профессиональные квалификационные группы рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1-й квалификационный уровень	8 565
2-й квалификационный уровень	9 207
3-й квалификационный уровень	9 933
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2-й квалификационный уровень	4 282
3-й квалификационный уровень	4 704
4-й квалификационный уровень	5 937
5-й квалификационный уровень	6 706
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5-й квалификационный уровень	7 248
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень	7 790
2-й квалификационный уровень	9 025
3-й квалификационный уровень	9 718

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 016
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 511

**Повышающие коэффициенты
к минимальному окладу (должностному окладу)
для педагогических работников**

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента %
1	За наличие квалификационной категории:	25% 15%
	высшей квалификационной категории	
	первой квалификационной категории	
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	35% 50% 20%
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений;	
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;	
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений	

2.5. Размер доплаты за один час дополнительной педагогической работы при замещении временно отсутствующего работника определяется по формуле:

$$Чп = О * (1 + (П + К) / 100%) / Н / 4,3, \text{ где}$$

Чп – размер доплаты за один час, руб.

О – оклад работника за норму часов педагогической работы (на 1 ставку).

П – сумма персональных стимулирующих выплат, установленных работнику по тарификации, %.

В П включаются персональные стимулирующие выплаты, установленные работнику, кроме следующих видов выплат: (рекомендуется исключить все персональные стимулирующие выплаты, которые начисляются от оклада без учета нагрузки, например, за работу с родителями, изготовление дидактического материала и др.)

К – сумма компенсационных выплат, установленных работнику, %. (рекомендуется прописать виды компенсационных выплат, которые могут учитываться при расчете).

Н – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Размер доплаты за один рабочий день при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, то есть в свое рабочее время рассчитывается по следующей формуле:

$$Чд = (О * Р / 100%) / Д, \text{ где}$$

Чд – размер доплаты за один день, руб.

О – оклад работника за норму часов работы (на 1 ставку), руб.

Р – коэффициент, учитывающий объем дополнительно выполняемой работы, % (определяется по договоренности с работником).

Д – количество рабочих дней работника по графику в расчетном месяце.

III. Выплаты компенсационного характера (виды, размер и условия)

3.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (статья 147 ТК РФ).

3.1.2. За работу в местностях с особыми климатическими условиями – 30%;

3.1.3. Районный коэффициент – 30%;

3.1.4. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы – до 30 %;

3.1.5. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ);

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом) производится доплата, в размере, котором определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ);

- другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) на основании ст. 149 ТК РФ.

3.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) работников.

3.3. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

N п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
I	Руководителям, заместителям руководителя, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консилиумов и консультаций.	20%

3.4. Размер компенсационных выплат конкретизируется в трудовом договоре.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 25% от фонда оплаты труда учреждения.

Условиями установления повышающего коэффициента являются:

- коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере;

- коэффициент устанавливается в случае, если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 25% от общего фонда оплаты труда.

Расчет повышающего коэффициента (k) в конкретном учреждении осуществляется следующим образом:

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат <25%, то k=0%;

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат >25%, то коэффициент рассчитывается по формуле

$$k=Q1/Q_{\text{окл}}*100\%$$

где Q1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Q окл – объем средств, предусмотренный на выплату минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников.

$Q1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}}$,

Где Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, персональных стимулирующих выплат;

$Q_{\text{стим}}$ – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на стимулирующие выплаты педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $k >$ предельного значения, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам заместителям руководителя может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

4.2. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

– выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

– выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

– выплаты за качество выполняемых работ;

– выплаты по итогам работы;

– персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам).

4.3. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.4. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.5. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

4.7. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.8. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с *Приложением 1* к настоящему Положению.

4.9. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам.

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно *Приложению 2* к настоящему Положению.

4.10. При выплатах по итогам работы учитывается:

– объем освоения выделенных бюджетных средств;

– объем ввода законченных ремонтных объектов;

– инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

– выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

– достижение высоких результатов в работе за определенный период;

- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам учреждений устанавливается в соответствии с *(Приложением 3)* к настоящему Положению.

4.11. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы может устанавливаться как в процентах к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки), так и в абсолютном размере.

4.12. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующих выплат за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.13. Объем средств на доплату Председателю первичной профсоюзной организации определяется в соответствии с настоящим Коллективным договором и осуществляется за счет выплат стимулирующего характера в категории за интенсивность ежемесячно.

4.14. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителям руководителя, может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждений, оказывается, по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей

6.1. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя устанавливаются руководителем Учреждения на 10% – 30% ниже размеров должностного оклада руководителя.

6.3. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (эффективным контрактом) (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Руководителю, заместителям руководителя в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете Учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.5. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений руководителя, заместителей руководителя определяются согласно *Приложению 4* к настоящему Положению.

6.6. Виды и размер персональных выплат руководителю, заместителям руководителя определяется согласно *Приложению 5* к настоящему Положению.

6.7. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтов объектов;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за определенный период;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных мероприятий, работ;

- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы руководителю, заместителям руководителя определяется согласно *Приложению 6* к настоящему Положению.

6.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю, заместителям руководителя устанавливаются сроком на три месяца в процентах от должностного оклада, но не более на один год.

6.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) определяется главным управлением образования администрации города в размере, не превышающем размера, установленного приложением 3/6 к настоящему положению.

6.10. Установление стимулирующих выплат руководителю МБДОУ. Сбор и представление данных учреждениями отрасли «Образование» (далее - ОУ), отделами, в том числе территориальными (далее - ТО) главного управления образования города Красноярск (далее - ГУО), муниципальным казенным учреждением «Красноярский информационно-методический центр» (далее - КИМЦ) для оценки результативности и качества деятельности ОУ в целях определения размера стимулирующих выплат руководителям ОУ.

Квартальные результаты деятельности МБДОУ представляет в ТО в виде таблицы (оценочный лист) (*Приложение 7*) с подробными описаниями деятельности до 25 числа последнего месяца текущего квартала. Оценка деятельности МБДОУ производится сотрудниками отделов, в том числе ТО и КИМЦа, посредством проверки поступившей информации. В графе «Оценка отделов» оценочного листа ответственный исполнитель проставляет итоговую оценку по своему направлению. Если оценка отдела или КИМЦа по показателю не совпадает с оценкой руководителя МБДОУ, то в графе указывается основание с приложением подтверждающих документов. Оценка деятельности МБДОУ производится на основании подтверждающих документов согласно *Приложению 8*. Ответственность за достоверность внесенной информации в *Приложение 7* (оценочные листы) несут руководители образовательных учреждений и ответственные по направлениям сбора и контроля за информацией на бумажном и электронном носителе.

6.11. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

6.12. Руководителю, заместителям руководителя может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

VII. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом)

7.1. Педагогическая нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно (пункт 2.7 приложения 2 к приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»)

7.2. Расчет стоимости часа замещения производится на основании Письма Минобрнауки РФ от 29.12.1995 № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях». Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки (оклада) заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

7.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической нагрузки в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году), учитывая предпраздничные сокращенные на 1 час дни.

7.4. При расчете оплаты часов замещения учитываются:

7.4.1. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

- за наличие квалификационной категории;
- за осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания.

7.4.2. Компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местах с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей)).

VIII. Заключительные положения

8.1. При установлении стимулирующих и компенсационных выплат в приказе обязательно указываются конкретные основания назначения выплаты и срок, на который данная выплата назначается. Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом под роспись.

Оплата стимулирующей и компенсационной выплат прекращается с момента, предусмотренного в приказе руководителя.

8.2. В соответствии со статьей 57 ТК РФ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки и должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) являются условием трудового договора (эффективного контракта). Следовательно, в соответствии со статьей 74 ТК РФ по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

8.3. Настоящее Положение действует в течение учебного года. Ежегодно по окончании учебного года руководитель принимает решение о пролонгации или необходимости внесения изменений в действующее Положение с организацией понимающего обсуждения в педагогическом коллективе для последующего принятия управленческого решения.

Предупреждение работников учреждения об изменении в оплате труда осуществляется не менее чем за два месяца до начала учебного года.

1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ для работников МБДОУ № 15
2. Выплата и размеры персональных выплат работникам МБДОУ № 15
3. Выплата и размеры выплат по итогам работы работникам МБДОУ № 15
4. Выплата, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ № 15
5. Размер персональных выплат заместителям руководителей МБДОУ № 15
6. Размер выплат по итогам работы заместителям руководителей МБДОУ № 15
7. Оценочный лист руководителей дошкольных образовательных учреждений МБДОУ № 15
8. Оценка результативности и качества деятельности руководителей МБДОУ № 15
9. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**Перечень приложений
к Положению об оплате труда работников МБДОУ № 15**

Президент первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15»
/ Замико Е.М.
МБДОУ № 15
2021 г.



От работников:

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 15»
Логина И.В.
МБДОУ № 15
2021 г.



От работодателя:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 15

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ для работников МБДОУ № 15

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	2	3	4	5	6	Условия	
							Индикатор	Пределы- ное число баллов
Педагог- Старший Психолог/ воспитатель	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих рабочих групп, профессиональных состязаниях	Активное участие в мероприятиях научно-практической направленности на районном уровне, 1-3 балла на городском	Документ, подтверждающий участие в жюри (на районном, городском уровне)	0,5-1 балл	0,5-2 балла на районном уровне, 1-3 балла на городском	1 балл	Разработка и реализация новых проектов и программ, связанных с образовательной деятельностью
								Разработка и реализация новых проектов, программ реализация статей в печатном издании и т.д.) участие в семинарах, мастер классов, опыта (проведение педагогического семинара)
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач								
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы								
на месяц	на месяц	1 балл	1 балл	1 балл	1 балл	1 балл	1 балл	За увеличение объема выполняемой работы
								Осуществление дополнительных работ
на месяц	на месяц	1 балл	1 балл	1 балл	1 балл	1 балл	1 балл	За увеличение объема выполняемой работы
								Осуществление дополнительных работ

		Воспитатель		Организация	
Участие в инновационной деятельности	Организация кружковой работы	Функционирование	Организация и	Выполнение проектной деятельности, представление педагогического опыта	1 балл (за
Участие в инновационной деятельности	Организация кружковой работы	Функционирование	Организация и	Выполнение проектной деятельности, представление педагогического опыта	0,5 – 1 балл
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы					
Эффективное применение здоровьесберегающих технологий	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	Работа с родителями по родительской платформе	Наставничество молодого педагога	Сопровождение деятельности молодого педагога	0,5 балла
Эффективное применение здоровьесберегающих технологий	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	Работа с родителями по родительской платформе	Наставничество молодого педагога	Сопровождение деятельности молодого педагога	1 балл
Эффективное применение здоровьесберегающих технологий	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	Работа с родителями по родительской платформе	Наставничество молодого педагога	Сопровождение деятельности молодого педагога	0,5 балла
Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Организация образовательного процесса на высоком качественном уровне	Организация образовательного процесса на высоком качественном уровне	Отсутствие замечаний надзорных органов	1 балл	на месяц
Выплата за качество выполняемой работы					
Участие в профессиональных конкурсах работников образования	Участие в профессиональных конкурсах работников образования	Участие в профессиональных конкурсах работников образования	Спартакиады, творческие конкурсы, выставки (за каждое мероприятие)	0,5 балла – участие в урочковом месте	на квартал
Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работе по благоустройству и озеленению территории	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работе по благоустройству и озеленению территории	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работе по благоустройству и озеленению территории	реализации ландшафтных и дизайнерских проектов на территории и в здании МБДОУ (в зависимости от качества и объема проделанной работы)	0,5 – 3 балла	на квартал
Распространение педагогического опыта через участие в интернет-конкурсе	Участие в интернет-конкурсе	Участие в интернет-конкурсе	Участие в	0,5 балла	на квартал
Распространение педагогического опыта через участие в интернет-конкурсе	Участие в интернет-конкурсе	Участие в интернет-конкурсе	Участие в	0,5 балла	на квартал
Распространение педагогического опыта через участие в интернет-конкурсе	Участие в интернет-конкурсе	Участие в интернет-конкурсе	Участие в	1 балл	на квартал

в ДОО	кружка, секция, студии и иных объединений детей (на безвозмездной основе и на основании ООД) превышающих	раз в неделю продолжительность не менее 20 минут, в нерабочее время; наличие программы	0,5 – 1 балл (на группу)	на месяц
Применение инновационных методов взаимодействия воспитанников	Применение нетрадиционных форм работы с родителями в нерабочее время	Организовать мероприятия и развлекать в рамках выходного дня	0,5 – 1 балл (за каждое проведенное мероприятие)	на месяц
Родители воспитанников	Организовать семейного клуба, гостиной и др. нетрадиционных форм взаимодействия	Проведение в соответствии с планом	0,5 – 1 балл (на группу)	на месяц
Развитие профессиональной компетенции	Представление педагогического опыта (проведение консультаций, мастер-классов, участие в семинарах, фестивалях и т.п.)	Активное участие в мероприятиях научно-практической направленности	0,5 – 1 балл – на уровне ДОО 0,5 – 2 балла – на районном уровне 1 – 3 балла – на городском уровне (в зависимости от качества и объема работы)	на месяц
Распространение педагогического опыта на официальном сайте ДОУ	Распространение опыта на официальном сайте ДОУ	Подбор и размещение актуальной информации на официальном сайте ДОУ	0,5 – 3 балла (в зависимости от качества и объема работы)	на месяц
Обобщение и распространение педагогического опыта	Обобщение и распространение педагогического опыта	Публикация статьи в печатном издании	1 балл	на месяц
Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству и озеленению территории	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству и озеленению территории	Участие в реализации ландшафтных и дизайнерских проектов на территории МБДОУ	0,5 – 3 балла (в зависимости от качества и объема работы)	на месяц
Расширение зоны обслуживания работников (сверх штата)	Расширение зоны обслуживания работников (сверх штата)	Пошив костюмов, атрибутов для театрализованной деятельности	0,5 – 3 балла (в зависимости от качества и объема работы)	на месяц

различных не в своей группе (в зависимости от качества и объема) (за какое мероприятие)	Стартапы, творческие конкурсы, выставки	1 балл	на месяц
	призовое место – участие –	1 балл	на месяц
Участие в конкурсах непрофессиональных работников (в зависимости от качества и объема работы)	Проведение лекций (работы)	1 балл	на месяц
	связанных с ГО и ЧС	1 балл	на месяц
Качественное содержание помещений, участков в строю с соответствиями санитарно-гигиеническим требованиям, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории	1 балл	на месяц
	Участие замечаний администрации	1 балл	на месяц
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Отсутствие замечаний администрации	1 балл	на месяц
	Отсутствие замечаний администрации	1 балл	на месяц
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Отсутствие замечаний администрации	1 балл	на месяц
	Отсутствие замечаний администрации	1 балл	на месяц
Осуществление мероприятий	Осуществление замечаний администрации	1 балл	на месяц
	Осуществление замечаний администрации	1 балл	на месяц
Осуществление работ	Участие в проведении ремонтных работ в помещениях (в зависимости от объема и качества)	5 баллов	на год
	Участие в проведении ремонтных работ в помещениях (в зависимости от объема и качества)	5 баллов	на год
Участие в разработке проектов в МБДОУ	Участие в разработке проектов в МБДОУ	0,5 – 5 баллов в зависимости от объема работы (подготовка групп, кабинетов)	на полугодие
	Участие в разработке проектов в МБДОУ	0,5 – 5 баллов в зависимости от объема работы (подготовка групп, кабинетов)	на полугодие

<p>помещения</p>	<p>Сотвественные санитарно-гигиенического состояния помещений, требованная СанПиН выполнения гигиенических требований к содержанию кабинетов и иных помещений</p>	<p>Выполнение правил СанПиН, выполнение графика уборки, режима проветривания и кварцевания, гигиеническая обработка помещений, результаты проверок</p>	<p>За соблюдение санитарности имущества Отсутствие замечаний при проверках МБДОУ альминистративная, медперсонала, проверки</p>	<p>3 балла на квартал</p>	<p>на квартал</p>
<p>Осуществление дополнительных работ</p>		<p>Личное участие в проведении ремонтных работ в учреждениях и работ по благоустройству и озеленению территории (в зависимости от качества и объема)</p>	<p>Участие в разработке и реализации проектной деятельности в МБДОУ (реализация ландшафтных и ландшафтных инженерских проектов в МБДОУ) (работа с цветами, орошение, помощь в преобразовании развивающей среды МБДОУ, обновление интерьера, проведение субботника)</p>	<p>0,5 – 5 баллов</p>	<p>на месяц</p>
<p>Уровень социальной активности (в зависимости от качества и объема работы)</p>		<p>Участие в организации праздников и мероприятий (оформление, подготовка аттрибутов, пошив костюмов) (за каждое мероприятие) (в зависимости от объема) – изготовление аттрибутов к празднику – участие на утренниках и развлечениях; главная роль – роль второго плана –</p>	<p>Участие на празднике – аттрибутов к мероприятию (оформление, подготовка аттрибутов, пошив костюмов) (за каждое мероприятие) (в зависимости от объема) – изготовление аттрибутов к празднику – участие на утренниках и развлечениях; главная роль – роль второго плана –</p>	<p>1 – 5 баллов</p>	<p>на месяц</p>
<p>Участие в конкурсах работников образования (в зависимости от качества и объема работы)</p>		<p>Участие в конкурсах работников образования (в зависимости от качества и объема работы)</p>	<p>Спартакиада, творческие конкурсы (за каждый конкурс) – участие –</p>	<p>1 балл</p>	<p>на месяц</p>
<p>2 балла</p>		<p>на месяц</p>	<p>на месяц</p>	<p>на месяц</p>	<p>на месяц</p>

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы

	Особые условия труда	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение работ не входящих в должностные обязанности	3 балла	на месяц
Баллы за качество выполняемых работ					

Виды и размеры персональных выплат работникам Учреждения

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (долю от оклада)*
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <+>>	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <+>>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <+>>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения <+>>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <+>>; при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения.	20%
	от 5 до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <+>>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <+>>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения <+>>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <+>>; при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения.	30%
	свыше 10 лет	25%
	2	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <+>>
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения <+>>		35%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <+>>; при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения.		40%
при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <+>>		25%
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <+>>		35%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения <+>>		25%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <+>>; при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения.		30%
от 5 до 10 лет		15%
при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <+>>		25%
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <+>>		30%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения <+>>		25%
3		Специалистам, впервые окончившим одно из Учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания Учреждения трудовые договоры с муниципальными образовательными Учреждениями либо продолжившим работу в образовательном Учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания Учреждения
	Крайние выплаты воспитателям образовательных Учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <+>>	718,40

Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято напорным органом	Без замечаний	50%
Участие в соответствующем периоде выполнения важных мероприятий, работ	Наличие важных работ, мероприятий	Международные федеральные региональные внутри учреждения	100% 90% 80% 70% 60%
Участие в выполнении важных мероприятий, работ	Наличие важных работ, мероприятий	Международные федеральные региональные внутри учреждения	100% 90% 80% 70% 60%
Участие в выполнении важных мероприятий, работ	Наличие важных работ, мероприятий	Международные федеральные региональные внутри учреждения	100% 90% 80% 70% 60%

Виды и размеры выплат по итогам работы работникам учреждения

Критерии оценки результативности работников учреждения	Условия	индикатор	Выплаты за качество выполненной работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач								
			1	2	3	4	5				
результаты работы учреждения	Условия	индикатор	наименование	1	2	3	4	5	6	7	8

Выплаты за качество выполненной работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

Подготовка воспитанников к участию в конкурсах	Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п.	0,5 балла – на районном уровне 0,5 – 1 балл – на городском уровне	на подготовку – 1 балл – на районном уровне 0,5 – 1 балл – на городском уровне	на месяц							
Организация мероприятий в ДОУ	Организация и проведение мероприятий в ДОУ сверх определенных мероприятий	0,5 – 1 балл	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Участие в инновационной деятельности	Использование современных образовательных технологий	1 балл	на квартал								
Организация работы в кружковой ДОУ	Организация и функционирование кружка, секции, студии и иных образовательных групп (на основе безвозмездной основе и превышающих ООП)	1 балл (за каждый) на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц
Применение инновационных методов взаимодействия с родителями воспитанников	Применение инновационных форм работы с родителями и нерабочее время	1 балл (за каждый) на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц
он воспитанники	Организация семейного клуба, гостиной и др. инновационных форм взаимодействия с родителями воспитанников	0,5 – 1 балл (за каждый) на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц	на месяц

**Размер персональных выплат
заместителям руководителей МБДОУ №15**

№ п/п	Виды персональных выплат	Президентский размер выплат в окладу (дожностному окладу)
1	при наличии высшей квалификационной категории при наличии первой квалификационной категории	25% 15%
2	Сложность, напряженность и особый режим работы; наличие филиалов; до 3-х свыше 3-х	30% 60%
	опыт работы в занимаемой должности*:	
	от 1 года до 5 лет	5% 15% 20%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	15% 25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	25% 30%
	при наличии почетного звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник»**	25% 30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»**	25% 30%
	свыше 10 лет	25% 35% 40%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	35% 40%
	при наличии почетного звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник»**	35% 40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»**	40%
4	работа в закрытых административно – территориальных образованиях	20%
5	работа в сельской местности	25%
6	специалитетам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования	

<+> размеры вышлат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.
 <+> производится при условии соответствия почетного звания профилю учредления
 или профилю педагогической деятельности.

	и закончившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с органами государственными учредителями образования	20%
--	--	-----

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия	наименование	индикатор	Презентный размер к окладу (дожизственному окладу), ставке
		наименование	индикатор	Презентный размер к окладу (дожизственному окладу), ставке
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99% от 99,1% до 100%	100%	70%
Объем ввода законченных ремонтов объектов	Текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок в полном объеме	25%	50%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%	50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проекта, участие	100%	50%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные федеральные региональные внутри учреждения	100% 90% 80% 70% 60%	
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	презентная	50%	50%
Выполнение поручений работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено	в срок в полном объеме	50%	50%
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов	наличие лидишки в результатах	50%	50%
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных мероприятий, работ	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50%	50%

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителей МБДОУ № 15

Критерии оценки эффективности и качества деятельности руководителей							
1	2	3	4	5	6	7	8
№ МБ(А)/ОУ на _____ кв 202 г.	наименование	индикатор	Презент ный размер выделя емых к оказу, ставке	Самое высокое руковод ство уцеле ние (%)	Результат ты деятельн ости	Ответст венный	Оценка ТО (ОУ)
Условия							
Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	3%	Отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	3%	Отсутствие фактов ухода детей из учреждения	5%	Применение мер по привлечению к новому учебному году в соответствии с графиком	10%
Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педогогической конференции	10%	Исполнение мероприятий по плану образовательной организации	10%	Книжки			

Оценочный лист руководителей дошкольного образовательного учреждения

Аналитическая информация заведующего МБ(А)ОУ № 15 (ФНО) _____ на _____ квартала
20____ (по результатам _____ квартала 20____ года)

Организация на и финансово- хозяйственная деятельность	Осуществлен не закупочной деятельности	Отсутствие нарушений по итогам проверки надзорных и контролирующих органов	3%			освип
		Получение штрафов	5%			то
Выплата за качество выполняемых работ		Организация и проведение городских календарных мероприятий для детей и взрослых	5%			ою
			Отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	3%		то
			Положительная динамика снижения количества учащихся (воспитанников, семей), стоящих на профилактическом учете	2%		то
			занятия без уважительной причины			
Организация на и финансово- хозяйственная деятельность	Осуществлен не закупочной деятельности	Предоставление платных образовательных услуг по тарифам, предусмотренным правовым актом города	5%			освип
		По индивидуальным тарифам	10%			
		Наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями и	2%			ою
		Приложение дополнительных ресурсов на развитие учреждения				

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Индикатор	Пределы ый размер к окладу %	Самооценка (%)	Результат деятельности	Оценка ТО (ЛЮ)		
	наименование	Условия							
1	Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	Без замечаний	от 98% до 99%	70%				
		от 99,1% до 100%						25%	
2	Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	50%	качественно, в срок, в полном объеме					
		капитальный ремонт						50%	
3	Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	наличие реализуемых проектов	Без замечаний		50%				
								наличие важных работ, мероприятий	Международные
									Федеральные
									Межрегиональные
									Региональные
внутри учреждения									
4	Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%					
								Организация и проведение важных работ, мероприятий	50%
5	Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (не без учета благотворительных погодных условий)	уменьшение объема фактически потребляемых энергоресурсов не более чем на 3% в год						
							6	7	

Образовательные результаты	Учебные результаты	Наличие проектов в вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования	10%	квартирный	отчет	Отчет об исполнении плана
	Внеучебные результаты	Наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы); международный и всероссийский уровень, региональный уровень, муниципальный уровень.	5% 2%	годовой	опт	Перечень, согласованный учреждением
	Воспитательная работа	Отсутствие детей систематически пропускающих занятия без уважительной причины	2%	квартирный	то	Статистические данные
		Отсутствие случаев несвоевременного	3%	квартирный	то	Информация от КУИИЗП (запрос)
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Выполнение в полном объеме, без замечаний, без замечаний поручений зафиксированы в актах	Участие в городских коллегиях, советах, рабочих группах и органах	Включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5%	квартирный	отчет	Приказы ГУО
	Участие в протоколах, приказах	Участие в мероприятиях муниципального, регионального и международного уровня: 1 выступление (публикация) 2 и более выступлений (публикации) Личные победы в профессиональных конкурсах (1-3 место)	2% 5%	квартирный	то	Программа мероприятий (предъявление публикации)
	Участие в актах в протоколах, приказах	Участие в мероприятиях муниципального, регионального и международного уровня: 1 выступление (публикация) 2 и более выступлений (публикации) Личные победы в профессиональных конкурсах (1-3 место)	5%	квартирный	то	Подтверждающие документы
	Участие в актах в протоколах, приказах	Участие в мероприятиях муниципального, регионального и международного уровня: 1 выступление (публикация) 2 и более выступлений (публикации) Личные победы в профессиональных конкурсах (1-3 место)	20%	квартирный	руководитель	Приказы ГУО, протоколы,

Заведующий МБДОУ № 15

(подпись) _____
(ФИО)

Организация и финансово-хозяйственная деятельность	Осуществление закупочной деятельности	Отсутствие нарушений по итогам проверок напорных и контролирующих органов	3%	квартирный	оэпн	Акты проверок
	Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Получение грантов	5%	квартирный	то	Выписки с л/с о поступлении денежных средств, акты приема-передачи основных средств и материальных запасов, договоры
		Предоставление платных образовательных услуг по тарифам, предусмотренным правовым актом города по индивидуальным тарифам	5% 10%	квартирный	оэпн	Отчетность по предоставлению платных услуг
Наличие договоров с частными дошкольными учреждениями	1 контракт-2%	10%	квартирный	оэпн	Статистические данные	
Выплаты за качество выполняемых работ						
	выявления семейного неблагополучия	Профилактическая работа на территории (воспитанников, семей), стоящих на учете	2%	квартирный	то	Информация от К/И/Н/П (запрос)
	неблагополучная динамика снижения количества учащихся (воспитанников, семей), стоящих на профилактическом учете	Организация и проведение городских мероприятий для детей и взрослых	5%	квартирный	оэпн	Приказ ЛУО



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Цетский сад № 15»

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель МКО МБДОУ № 15
/ Зметко Е.М./

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 5.08.2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарификационной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» с изменениями на 19.01.2019 года ФЗ № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года, Трудовым кодексом РФ с изменениями от 29.12.2020 года. Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1601 «Продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в редакции от 13.05.2019 года, примерным положением об оплате труда работников муниципальных образований г. Красноярска, утвержденным постановлением администрации города от 27.01.2010 № 14, Уставом МБДОУ № 15 (далее – МБДОУ), Коллективным договором.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее «комиссия») создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда организации (далее ФОТ), на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и т.д.).

1.3. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников и состоит из 5 членов:

• 1 человек из состава администрации МБДОУ;

• 1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;

• 1 человек – педагогические работники;

• 2 человека – педагогического персонала;

• 1 человека от технического персонала;

1.3. Структура Комиссии:

• председатель комиссии – 1 человек;

• заместитель председателя – 1 человек;

• секретарь комиссии – 1 человек;

• члены комиссии – 2 человека.

1.3 Состав комиссии утверждается на общем собрании работников большинством голосов участников собрания. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом заведующего МБДОУ. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлечь за собой принятие комиссией решения.

1.5. Председатель и состав комиссии избираются сроком на 1 год и несут полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива, которая утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.7. При возникновении прямой и косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

1.8. Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.9. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

1.10. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет книгу документацию Комиссии.

1.11. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.12. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Положением об оплате труда работников МБДОУ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 3.1. Члены Комиссии имеют право:
 - 1) Участвовать в обсуждении и принятии решений заседания Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлжет приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - 2) Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
 - 3) Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и справедливости.
- 3.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива МБДОУ в следующих случаях:
 - по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом Комиссии места работы или должности;
 - 3.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 2.1 Комиссия на своем первом заседании избирает из состава Комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.
- 2.1. Работники МБДОУ представляют аналитические карты о показателях деятельности и приложения (подтверждающие документы) к ним до 10 числа каждого месяца.
- 2.2. Комиссия рассматривает и оценивает предоставляемые аналитические карты о показателях деятельности на основании критериев оценки деятельности.
- 2.2. Рассмотрев и оценив аналитические карты о показателях деятельности работников МБДОУ, Комиссия выставляет свой балл и ставит в известность работника о решении Комиссии. Работник МБДОУ делает отметку «согласен» с решением Комиссии и подписывает аналитические карты.
- 2.3. Протокол заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и согласованные аналитические карты о показателях работника передаются заведующему, который издает соответствующий приказ по МБДОУ и передает его МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений отрасли «Образование» - «Левобережная» для начисления стимулирующих выплат в соответствии с баллами.
- 2.3 Информация о результатах работы административно-управленческого персонала подается в Комиссию заведующим ДОУ до 10 числа каждого месяца; о результатах работы педагогического персонала - заместителем заведующего до 10 числа соответствующего периода; о результатах работы обслуживающего персонала заместителем руководителя по ХЧ до 10 числа соответствующего периода.
- 2.4 Комиссия в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.
- 2.5 Решение об установлении размера выплат каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 2.6 При равенстве голосов «за» и «против» решением является голос председателя Комиссии.
- 2.7 Заседание Комиссии и принимаемые решения оформляются в протокол заседания Комиссии.
- 2.7 Заседание Комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании Комиссии более половины от числа членов Комиссии, действующих на день проведения заседания.
- 2.8 Решение Комиссии об установлении размеров стимулирующих выплат доводится до сведения работников путем размещения информации на стендах.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, демократичность, принятительность.
- Коллективным договором.
- Уставом МБДОУ;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ;
- Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образований г. Красноярска, утвержденном постановлением администрации города от 27.01.2010 № 14;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 (с изменениями от 08.12.2020 года).

3.4. В случае досрочного выбытия или выезда члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансий в установленном порядке.

3.5. Члены комиссии должны соблюдать закон о персональных данных (ФЗ № 152 от 27.07.2006 с изменениями от 30.12.2020) в части распространения информации о заработной плате сотрудников МБДОУ.

IV. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ МБДОУ

4.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае не согласия с итоговыми баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным или устным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, в том числе технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Анализация работников по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

4.4. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.5. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по доведению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ, в случае некорректности изложения, занижения или не учетной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.6. По аргументированному требованию профкома или делегатического Совета (не менее чем 1/3 член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии МБДОУ и утверждается приказом заведующего.

4.7. Основанием для уменьшения, не более чем на 20 %, стимулирующих выплат являются материалы служебного расследования и приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности работника.

5.3. Аналитические карты о показателях деятельности работников МБДОУ хранятся в течение 1 года.

5.1. Настоящее Положение действует с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующим и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются с обязательным участием председателя ПК на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом руководителем МБДОУ.

V ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.3. Аналитические карты о показателях деятельности работников МБДОУ хранятся в течение 1 года.

От работодателя:
Заведующий муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» / Логина Н.В.
2021 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» / Змеичко Е.М.
2021 г.



Строж – 35%
Работа в ночное время.

Повар – 12%
Микроклимат
Шум
Тяжесть трудового процесса

Помощник воспитателя – 12%
Тяжесть трудового процесса.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ
С ОПАСНЫМИ (ОСОБО ОПАСНЫМИ), ВРЕДНЫМИ (ОСОБО ВРЕДНЫМИ)
И ТЯЖЕЛЫМИ (ОСОБО ТЯЖЕЛЫМИ) УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫХ
УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ ДО 12 % ИЛИ ДО 35 %**



СОГЛАСОВАНО:
Президент ППО МБДОУ № 15
/ Змешко Е.М./

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору МБДОУ № 15
на 2021-2024 гг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору МБДОУ № 15
на 2021-2024 гг.



ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель МБДОУ № 15
/ Змечко Е.М./



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Летний сад № 15»

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» заключили Соглашение о том, что в течение 2021-2024 гг. руководство учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№	Мероприятие	Единица учета	Количество	Срок исполнения	Ответственные	Оценка эффективности (по-прежнему) (по-прежнему)	
						в том числе	в том числе

Организационные мероприятия							
1	Оформление уголка «Охрана труда»	шт.	1	Март, ежегодно	Специалист по ОТ		
2	Проведение осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	осмотр	1	ежеквартально	Заведующий, заместитель заведующего по ХЧ, специалист по ОТ		
3	Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом		1	ежегодно	Заведующий, специалист по ОТ, профком		
4	Утверждение списка работников для прохождения обязательного медицинского осмотра		1	Ежегодно, май	Заведующий, специалист по ОТ		
5	Утверждение списка аттестации рабочих мест по условиям труда работников		1	До конца 2021 года	Заведующий, специалист по ОТ		
6	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных условиях труда		1	Август, ежегодно	Заведующий, специалист по ОТ		
7	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и др. СИЗ		1	Август, ежегодно	Заведующий, специалист по ОТ		
8	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются техникой и инструментами		1	Август, ежегодно	Заведующий, специалист по ОТ		
9	Заключенные контракты с ООО «Детский сад» по обеспечению депозитными и лизинговыми	контракт	1	Май, ежегодно	Заведующий, специалист по закупкам		

2. Технические мероприятия		3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		4. Мероприятия по пожарной безопасности		
1	Замена светильников в кабинетах	Ежегодно, по мере необходимости	ПКРЗ	1	Разработка и утверждение инструкций по пожарной безопасности	
2	Подготовка к отопительному сезону (промазка, опрессовка, диагностика, ремонт отопительных приборов)	Июль-август, ежегодно	Зам зав по ХЧ	1	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, освидетельствование отключающей	
3	Производственный контроль за соблюдением санитарных норм и выполнении санитарно-эпидемиологических мероприятий	ежемесячно	Заведующий, зам зав по ХЧ		Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала	
1	Санаторно-курортное лечение	По необходимости	Профом		1	Работка и утверждение инструкций по пожарной безопасности
2	Обеспечение работников моющими, обеззараживающими средствами	постоянно	Зам зав по ХЧ		2	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, освидетельствование отключающей
3	Приобретение необходимых лекарств для оказания первой помощи	Зам зав по ХЧ			3	Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала
1	4. Мероприятия по пожарной безопасности	Август, ежегодно	Зам зав по ХЧ	1	Разработка и утверждение инструкций по пожарной безопасности	
2		Август, ежегодно	Зам зав по ХЧ	1	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, освидетельствование отключающей	
3		Сентябрь, ежегодно	Зам зав по ХЧ	1	Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала	
4		Сентябрь, ежегодно	Зам зав по ХЧ	1	Определение качества отезапитной обработки кровли	
5		постоянно	Зам зав по ХЧ		Контроль недопущения захламления и заросления путей эвакуации	

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Президент МБДОУ № 15
/ Змирко Е.М./



УТВЕРЖДЕНО:
Заместитель МБДОУ № 15
И.В. Логинава



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ И
ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЩИМИ И
ОБЪЕЗРАЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

Руководствуясь положением Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утвердить перечень, а также обеспечить своевременную выдачу спецодежды в соответствии с установленными нормами:

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (слинны, комплекты)
1.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный	2
		Перчатки резиновые	2
2.	Дворник	Халат хлопчатобумажный	1
		Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукavicы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2,5 года
		Валянки	1 пара на 3 года
		Тапочки на валянки	1 пара на 2 года
3.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Кастелянша	Рукavicы комбинированные	4 пары
4.	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
		Рукavicы комбинированные	6 пар
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 пара
		Рукavicы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно:	

	Сапоги резиновые		
	Перчатки резиновые	2 пары	
7	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
8	Подсобный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара

Все работники МБДОУ проходят медицинские осмотры и обследование, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке.

Каждый работник МБДОУ должен иметь личную медицинскую книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения происхождения гигиенической подготовки и аттестации.

Работники, участвующие от медосмотров, профессиональной гигиенической подготовки, не имеющие личной медицинской книжки установленного образца с результатами медосмотров и профессиональной гигиенической подготовки, к работе не допускаются.

Согласно СанПин 2.4.1.2660-10н.ХХ

П. 24 Работы в дошкольных образовательных организациях

Согласно ст. 213 ТК РФ, приложением № 2 (п.24) и № 3 к приказу № 83 Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ
ОБЯЗАНЫ ПРОХОДИТЬ ПРЕДУВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ
МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)**

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 15
И.В. Логина



ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.

СОЛТАНОВА
Протокол № 15 МБДОУ № 15
/ Эмико Е.М./



для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ



СОЛТАГОВА ИЮ:
Председатель КПО МБДОУ № 15
/ Эмико Е.М./

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.



УТВЕРЖЕНО:
Заведующий МБДОУ № 15
/ И.В. Потинава/

- 4.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.
- 4.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.
- 4.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявленных требований КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявленных требований КТС.
- 4.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

IV. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

- 3.1. Право на обращение в КТС имеют:
- работники, состоящие в штате ДЮУ;
 - совместители.
- 3.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.
- 3.3. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.
- 3.4. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.
- 3.5. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока является основанием для отказа в допущении. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в допущении требований работника.

III. Порядок обращения в КТС

- 2.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 4 человека с каждой стороны.
- 2.2. Представители работников в комиссии по трудовым спорам избираются собранием работников ДЮУ или делегируются профсоюзным комитетом сотрудников ДЮУ с последующим утверждением на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.
- 2.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего.
- 2.4. Организационно - техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машиннописной и иной техники, необходимой литературы, организация депозитария, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.
- 2.5. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

II. Порядок формирования КТС

- 1.1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС) в соответствии с трудовым кодексом РФ, совместно с созданной администрацией и трудовым коллективом МБДЮУ № 15 (далее ДЮУ).
- 1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе, об условиях или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

I. Общие положения

- 4.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
- 4.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
- 4.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.
- О переносе даты рассмотрения спора сообщается Работник и Работодатель.
- 4.9. В случае второй неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.
- 4.10. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.
- 4.11. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения свидетелей, прилагать специалистам, представителям комиссии и представителям Работодателя материалы и документы.
- 4.12. Требования комиссии о предоставлении необходимых документов в определенный срок подлежат обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих ДЮУ.
- 4.13. На заседании комиссии или его заместителем и заверяется печатью ДЮУ.
- 5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.
- 5.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.
- 5.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.
- 5.4. Решение КТС включает вольную, описательно, мотивированную и резолютивную части.
- В вольной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование. Работника, Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возмещение заработной платы Работодателем и объяснения других лиц, участвующих в деле, установленных; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно – правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.
- В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неважущими причины пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

А. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Приложение 3 – Форма протокола заседания КТС;

решения КТС;

Приложение 2 – Форма журнала регистрации Работника;

Приложение 1 – Форма журнала регистрации заседаний Работника;

9.2. Приложениями к настоящему Положению являются:

Работодатель избирает или назначает нового работника в состав КТС;

9.1. При увольнении работника, выходящего из состава КТС, представляют Работников.

IX. Заключительные положения

8.1. Прием заседаний в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.
8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подающего заявление, время.

VIII. Регламент работы КТС

7.1. В случае если индвидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии или этого срока и рассмотреть индвидуальный трудовой спор по существу.

7.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индвидуальный трудовой спор по существу.

VII. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индвидуального трудового спора в суд

6.1. Принимая комиссия по трудовым спорам, выходящая из состава, может восстановить этот срок. В случае пропуска работником установленного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам в принудительном порядке.

6.2. Позднее трехмесячного срока со дня его получения, судьями пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение, выданного комиссией по трудовым спорам и представляющего срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. На основании удовлетворения, выданного комиссией по трудовым спорам и представляющего срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.4. Удовольствие не выдается, если Работник или Работодатель обратится в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.5. Удовольствие подшивается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

– дата выдачи удовлетворения и срок предъявления его к исполнению;

– дата вступления в силу решения КТС;

– резолютивная часть решения КТС;

– наименование должника, его адрес;

– фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства;

– дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

– дело или материалы, по которым выдано удовлетворение, и их номера;

– наименование КТС;

КТС выдает удовлетворение, выходящее исполнителем документов. В удовлетворении указываются:

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

5.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

5.5. Наделенные заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

5.4. Решение подписывается всеми членами комиссии, присуствовавшими на заседании.

5.3. Наделенные заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

5.2. Наделенные заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

5.1. Наделенные заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Приложение 4 – Форма решения, принимаемого КТС;
Приложение 5 – Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 15»

Звонко
/Звонко Е.М.

27 апреля 2021 г.



От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15»

Логина И.В.

2021 г.



Список приложений к Положению о КТС.

1. Журнал регистрации заявлений Работника. 139
2. Журнал регистрации Удостоверений на принудительное исполнение решения КТС. 140
3. «Протокол заседания КТС». 141
4. Протокол «Решение (на комиссии по трудовым спорам)». 143
5. Протокол «Удостоверение № _____ на принудительное исполнение решения КТС». 144

Журнал принятия решений
на принудительное исполнение решения КТС

1	2	3	4	5	6	7	8
№ в/п	№	Дата	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания

Дело № _____
Протокол заседания КТС

г. Красноярск

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 15 г. Красноярск, в составе:

Председательствующий:

членов

_____ КТС;

_____ КТС;

работника:

представителя интересов Работодателя:

судей:

специалистов (экспертов):

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____ к

МБДОУ № 15 г. Красноярск, о _____

В заседании КТС являлись:

Заявитель (представитель заявителя):

Представитель интересов Работодателя:

Судья:

Специалист (эксперт):

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС,

объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявить отвод.

Отвод членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявитель:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС,

заявлено отвод на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Судья:

_____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____

_____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « _____ » _____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель КТС: _____

Члены КТС: _____

Секретарь КТС: _____

Дело № _____
Решение

г. Красноярск

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 15 в составе:

Председатель:

Членов КТС:

при секретаре:

рассмотрев дело по заявлению

МБДОУ № _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ
Решила:

Решение может быть обжаловано в суд города Красноярска и в десятидневный срок со дня
получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Удостоверение № _____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

Дело № _____ « _____ » _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 15 г. Красноярска, рассмотрев дело по заявлению

О

решила:

Удостоверение выдано _____
(место, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу
исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее
трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении
пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель комиссии по трудовым спорам _____
(именем, фамилией)

М П

Отметки о приведении в исполнение решения комиссии по трудовым спорам или о возвращении
удостоверения с указанием причин возврата:

_____ (подпись)
_____ (подпись, дата)

Судебный пристав-исполнитель: _____
(подпись, дата)

М П (подписание исполнительного листа приставом)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
для работников
Муниципального бюджетного учреждения
образовательного учреждения
«Летний сад № 15»**



СОГЛАСОВАНО:
Председатель МБДОУ № 15 / Зенко Е.М./

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.



УТВЕРЖЕНО
Заведующий МБДОУ № 15
И.В. Логинава

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – ППО) и определяет порядок оказания материальной помощи членам Профсоюза ППО.
- 1.2. Члены Профсоюза ППО имеют право в соответствии с пунктом 4 статьи 7 Устава Профсоюза получать материальную помощь в порядке и размерах, устанавливаемых профсоюзным комитетом ППО (далее – профком).
- 1.3. Помощь, выделяемая из фонда, направлена на социальную поддержку членов первичных профсоюзных организаций дошкольных учреждений.
- 1.4. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на профсоюзный комитет и осуществляется первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

II. Порядок оказания материальной помощи

- 2.1. Каждый член Профсоюза, состоящий на учете в ППО не менее 6 месяцев имеет право на материальную помощь в следующих случаях:
 - на погребение близких родственников;
 - на компенсацию дорожных расходов, обследование;
 - на оплату операции;
 - по случаю трудового увечья;
 - по случаю юбилейной даты (50 лет, 55 лет (женщина), 60 лет (мужчина) и каждые последующие 5 лет);
- по случаю пожара;
- в случае кражи имущества;
- при материальных затруднениях;
- при рождении ребенка;
- при расторжении первого брака;
- иные трудные жизненные ситуации.

2.2. Выплата материальной помощи производится в пределах сметы расходов по статье «Материальная помощь» на основании личного заявления члена Профсоюза с приложением подтверждающих документов, ходатайства профкома ППО с приложением копии паспорта и соответствующих документов.

2.3. Оказание материальной помощи членам Профсоюза не должно носить регулярный характер. Материальная помощь членам Профсоюза производится не чаще 1 раза в год.

2.4. Решение о выдаче пособия принимает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации на основании соответствующих документов. Председатель профкома получает деньги в кассе СПО и передает члену профсоюза.

III. Заключительные положения

3.1. В соответствии с п. 31 ст. 217 Налогового кодекса РФ не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) выплаты, проценты, вознаграждения членам Профсоюза за счет членских взносов, за исключением вознаграждений и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей.

3.2. В случае предоставления работником завлечено личных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Контроль за соблюдением, установлением, управлением в ППО порядка оказания материальной помощи членам Профсоюза ППО осуществляется председателем ППО и профсоюзным комитетом ППО.

ОБРАЗЦУ ЗАЯВЛЕНИЯ
(материальная помощь по различным поводам со счета ЦПО)
Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

Председателю профсоюзной организации

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

От члена профсоюза

(фамилия, имя, отчество работодателя (полностью))

(заверенная должность)

Паспорт № _____

(кем и когда выдан)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь

(ПРО КАКОМУ РАБОДУ, ПЕРЕЧЕНЬ ПРИБРАЕМАХ ДОКУМЕНТОВ)

« _____ » _____ г.

(подпись)

Примечание: в выписке из протокола первичной либо не указывается конкретная сумма, пишется «Хотаяствуем перед ТК профсоюза об оказании материальной помощи члену профсоюза ФИО», причина, перечень прилагаемых документов».

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ
для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Летний сад № 15»**



СОГЛАСОВАНО:
Президент ПМО МБДОУ № 15
/ Змеико Е.М./

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 15
И.В. Логина/

РФ, зарегистрировавшее страхователя при возникновении спора между комиссией и ПФ; обрататься в Красноярское региональное отделение Фонда социального страхования лечебно – профилактическими учреждениями.

3.5. Участвовать в осуществлении контроля за выдачей листов нетрудоспособности работодателем средств социального страхования.

Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным

3.4. Участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в случаях на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.

назора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда осуществлять

3.3. Принимать участие в выяснении администрации ЛОУ, органами государственного соответствующие решения.

необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить

назора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения,

3.2. Комиссия вправе запрашивать у администрации ЛОУ, органов государственного заявлением (жалобой) работников учреждений.

социальному страхованию администрации ЛОУ как по собственной инициативе, так и по

III. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по

семи и проведению других мероприятий по социальному страхованию.

снижению заболеваемости, улучшению условий труда, оздоровлению работников и членов их

учреждения, вносит предложения администрации учреждения и профсоюзному органу по

2.2. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в

– ведет учет работников и детей, нуждающихся в санаторно – курортном лечении, отдыха,

социального страхования работников и детей страхователей;

– участвует в распределении, порядке и условиях выдачи путевок для санаторно –

использованием;

предусмотренных на санаторно – курортное лечение работников и их детей, контроль за их

– осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий

по социальному страхованию администрации ЛОУ;

– проверяет правильность определения администрации ЛОУ права на пособие,

основанность лишения или отказа в пособии;

– рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию

между работниками и администрацией ЛОУ;

– осуществляет контроль за расходом средств социального страхования, контролем за их

предусмотренных на санаторно – курортное лечение работников и их детей, контроль за их

использованием;

– участвует в распределении, порядке и условиях выдачи путевок для санаторно –

социального страхования работников и детей страхователей;

– ведет учет работников и детей, нуждающихся в санаторно – курортном лечении, отдыха,

социального страхования работников и детей страхователей;

– участвует в распределении, порядке и условиях выдачи путевок для санаторно –

использованием;

III. Функции комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

– осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий

по социальному страхованию администрации ЛОУ права на пособие,

основанность лишения или отказа в пособии;

– рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию

между работниками и администрацией ЛОУ;

– осуществляет контроль за расходом средств социального страхования, контролем за их

предусмотренных на санаторно – курортное лечение работников и их детей, контроль за их

использованием;

– участвует в распределении, порядке и условиях выдачи путевок для санаторно –

социального страхования работников и детей страхователей;

– ведет учет работников и детей, нуждающихся в санаторно – курортном лечении, отдыха,

социального страхования работников и детей страхователей;

II. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в МБЛОУ № 15 (далее – ЛОУ),

зарегистрированном в качестве страхователя в государственном учреждении Красноярского

регионального отделения ФСС Российской Федерации (далее по тексту – фонд).

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей

администрации ЛОУ и представителей трудового коллектива на общем собрании работников.

1.3. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность на

основании настоящего Положения.

В соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994 г. № 101, для

осуществления практической работы по социальному страхованию в МБЛОУ № 15 образуется

Комиссия по социальному страхованию (далее Комиссия).

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с

Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента

Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

- 5.1. Заседания комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.
- 5.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - количество присутствующих (отсутствующих) членов Комиссии;
 - ход обсуждения вопросов;
 - решение комиссии.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала финансового года.

У. Деятельность комиссии

- членам комиссии может быть выдвинуто дополнительное вознаграждение за счет средств Фонда.
- 4.9. По решению Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования (далее - Комиссия) и среднего заработка в соответствии с Соглашением.
- 4.8. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Соглашением.
- 4.7. Распределение путевок на санаторно - курортное лечение и оздоровление на данный учредительный период, возможность путёвок и заявками учредителя.
- 4.6. Комиссия осуществляет свою работу по обеспечению путевок на санаторно - курортное лечение и отдых детей работников согласно «Положению о предоставлении, выдаче путевок на санаторно - курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.01.2001 г. № 309.
- 4.5. Комиссия осуществляет свою работу на основании материалов, предоставляемых работниками учредителя (заявления на санаторно - курортное лечение и т.п.), административной учредения, органами государственного надзора и контроля, органами общественного контроля.
- 4.5. Комиссия осуществляет свою работу на основании материалов, предоставляемых работниками имеют опыт работы по социальному страхованию.
- 4.4. Из числа членов комиссии на её заседания большинством голосов избирается председатель комиссии.
- 4.3. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом в книге протоколов. Протоколы хранятся в учредении не менее трех лет.
- 4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.1. Комиссия избирается на срок от 1-го до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания работников.

IV. Порядок работы комиссии

- разре одного раза в год и по истечении срока полномочий.
- представлять собранию трудового коллектива учредения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий.
 - представлять материалы о работе комиссии по запросам Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования, Красноярского областного комитета Профсоюза;
 - представлять материалы о работе комиссии по запросам Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования;
 - рассматривать в 10-ти дневный срок заявления (жалобы) работников учредения по вопросам социального страхования;
 - в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию ДЮ;
 - 3.9. Комиссия обязана:
 - 3.8. Проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое Красноярским региональным отделением Фонда социального страхования;
 - 3.7. Получать в Красноярском региональном отделении Фонда социального страхования РФ нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- административной учредения, а также в случаях неисполнения административной учредения



2021 г.

Змейко Е.М.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 15»



2021 г.

Полнова Н.В.

От работодателя:

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 15»

7.1 Настоящее положение утверждается, дополняется и изменяется на Общем собрании работников.

VI. Порядок принятия, дополнения и изменения настоящего Положения

9.2. Контроль за работой комиссии осуществляет региональное отделение Фонда социального страхования, Красноярский областной комитет Профсоюза, выборный профсоюзный орган учреждения.

9.3. Решения комиссии могут быть обжалованы в Красноярском региональном отделении Фонда социального страхования, Красноярском областном комитете Профсоюза, выбором профсоюзном органе учреждения.

VI. Контроль за работой комиссии

5.5. Книга протоколов комиссии хранится в деле ДЮУ три года.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Летский сад № 15»**



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПКО МБОУ № 15
/ Зюбко Е.М./

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБОУ № 15
И.В. Логина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказ Министрства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ № 15 г. Красноярск (далее – комиссия).

1.2. Задачи комиссии:

- установление соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- соблюдение порядка проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Профессиональными стандартами работников образования;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276;

– нормативными правовыми актами МБДОУ, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация);

– настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии ДОУ являются количественность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечение объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

II. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждаются приказом заведующего МБДОУ № 15 (далее – МБДОУ).

2.2. Структура комиссии следующая: председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;

Заместитель:

- определяет первоочередность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

- подготавливает непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет доставку документов, аттестационных дел;

– формирует повестку заседания комиссии;

– организует работу комиссии;

– ведет протоколы заседания комиссии;

– проводит систематизацию и оформление решений комиссии;

– контролирует работу членов комиссии на ее заседаниях;

- ж) мотивированная всесторонняя оценка профессиональных, деловых качеств, результатов деятельности претендента;
- з) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- и) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- к) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- л) дата заключения по этой должности трудового договора;
- м) наименование должности на дату проведения аттестации;
- н) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- о) сведения о педагогическом работнике;
- п) для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель несет в аттестационную комиссию организацию представления. В представлении содержится следующая информация о педагогическом работнике:
- 4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель несет в аттестационную комиссию организацию представления, подписание их аттестации по графику;
- 4.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- 4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с

IV. Порядок работы аттестационной комиссии

- работника в соответствии с занимаемой должностью.
- принять обоснованное решение по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- не разглашать персональную информацию представляемых материалов о педагогическом работнике;
- защищать права аттестуемых;
- осуществлять максимальную достоверность экспертиз;
- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- создать благоприятные условия для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- соблюдать строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- обеспечивать строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- тщательно изучать и проанализировать всю предоставленную документацию для проведения аттестации;
- 3.2. Члены комиссии обязаны:
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- 3.1. Члены комиссии имеют право:

III. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

- Владение нормативно-правовой базой аттестации;
- для практических работников учреждений образования – наличие высшей квалификационной категории;
- Стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- Высшее педагогическое образование;
- 2.6. Требования к членам комиссии:
- образовательного учреждения (педагогического совета и др.) и работников образовательного учреждения.
- 2.5. Состав комиссии формируется из числа представителей органов самоуправления работников ДОО.
- 2.4. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 2.3. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОО.
- 2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 2.1. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников.

4.16. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории:
- б) преподававшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводилась аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.17. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональным стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

В. Документация аттестационной комиссии

- 5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказы заведующего ДЮ о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

VI. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

6.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии п. 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ.

6.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»

/ Логина И.В.

2021 г.



От работодателя:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15»

/ Зайко Е.М.

2021 г.



УТВЕРЖЕНО:
Заведующий МБДОУ № 15
М.В. Лотнинова



ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 15
Протокол № 2 от «01» апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Президент ППО МБДОУ № 15
/ Замико Е.М.



ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 15»

6.1. Педагоги добросовестно выполняют свои профессиональные обязанности, стремятся к взаимности. Педагогов объединяет взаимопомощь, поддержка, открытость и доверие.

6. Взаимоотношения педагогов с педагогическим сообществом

5.6. Отношения педагогов с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей, а также на отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями.

5.5. Работники МБДОУ должны быть эмоционально уравновешены при общении с родителями (законными представителями), демонстрировать пример воспитанности и такта, проявлять гибкость в возникающих конфликтных и затруднительных ситуациях в общении с родителями (законными представителями), уметь строить корректный аргументированный диалог.

5.4. Работники МБДОУ обеспечивают сохранение конфиденциальной информации об

особенностях здоровья и развития ребенка, предоставляя родителям (законным представителям)

воспитания и развития воспитанников.

5.3. Педагог консультирует (законных представителей) ей по вопросам обучения,

образования и развития детей, обеспечивает атмосферу доверия и сотрудничества (законных

представителей) родителей (законных представителей) при решении вопросов

образования и развития детей, обеспечивает включение родителей (законных представителей) в

представителям) воспитанников. Находить возможность говорить родителям (законным

5.1. Педагог должен уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными

5. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников

4.7. Работники ДОУ должны быть для воспитанников примером в поведении, труде, одежде,

отношении к другим людям.

4.6. Педагог справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не допускает

заниженного оценочного суждения. Приняв обоснованно призывающие воспитанника

оценочные решения, педагогу следует немедленно исправить свою ошибку.

4.5. Педагог должен стремиться к повышению мотивации обучения и воспитанная у

воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.

4.4. Педагог выбирает методы работы с воспитанниками, развивающие и не такие

помогать другим.

4.3. Требуемость педагога по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и

основанной. Оценивать необходимо поступок, а не личность.

4.2. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко

самостоятельности и настойки.

4.1. Педагог выбирает партнерский стиль общения с воспитанниками, основанный на

4. Взаимодействие с детьми

3.12. Педагог должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы.

3.11. Педагог должен использовать имущество МБДОУ, а также свое рабочее время для личных нужд.

3.10. Педагог постоянно заботится о культуре своего поведения, речи, построения общения с

другими, в его речи нет ругательств, вырываний, грубых и оскорбительных фраз.

3.9. Педагог должен соблюдать правила внутреннего распорядка МБДОУ, а также свое рабочее время для личных нужд.

8.5. Работники должны воспринимать рекомендации и задания администрации учреждения к исполнению. Недопустимо создавать конфликтные ситуации, открытое либо демонстративное неприятие требований администрации к работнику на рабочем месте.

8.4. Оценка и решения администрации МБДОУ должны быть беспристрастны, высказаны работнику корректно и основываться на конкретных фактах в части выполнения педагогом своих профессиональных обязанностей.

8.3. Администрация вправе требовать от работников ответственного исполнения ими своего мнения и защиты своих убеждений.

8.2. Администрация МБДОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

8.1. Взаимодействие администрации МБДОУ с работниками должно быть основано на взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык конструктивные решения.

8. Взаимоотношения с администрацией

7.3. Все работники МБДОУ должны соблюдать режим работы учреждения, графики работы, расписания занятий и пикетрамы деятельности. Выполнять свои трудовые функции, соблюдать нормы этики, охраны труда, требования к спецодежде.

7.2. Работники МБДОУ на своих рабочих местах должны быть образцом культуры поведения, общения, исполнения трудовых обязанностей. Необходимо избегать небезоснованных конфликтов во взаимоотношениях с сотрудниками.

7.1. Взаимодействие педагога с другими работниками должно строиться на конструктивном сотрудничестве, обеспечивать эффективное бесперебойное функционирование учреждения в целом; безупречное выполнение каждым сотрудником МБДОУ своих профессиональных обязанностей, осуществление качественного образования и воспитания детей дошкольного возраста. Взаимоотношения работников МБДОУ в учреждении должны быть основаны на взаимном уважении, доброжелательности, взаимной помощи и ответственности, равнозначном распределении ответственности за различные составляющие деятельности каждого работника в МБДОУ.

7. Взаимоотношения педагогов с другими работниками МБДОУ

6.6. Педагог имеет право высказать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя информацию и сплетни, не относящиеся к профессиональной деятельности коллег. Любая критика, высказанная в адрес другого педагога, должна быть объективной и обоснованной.

6.5. Важно для педагогического сообщества решения принимаются в МБДОУ на основе принятых открытости и общego участия.

6.4. Педагогу необходимо избегать небезоснованных конфликтов во взаимоотношениях с воспитанниками, эффективности образовательного процесса.

6.3. Педагог в процессе образовательно-воспитательной деятельности активно сотрудничает со специалистами: музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, методистом, родителями (законными представителями) для обеспечения преемственности развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья воспитанников, эффективности образовательного процесса.

6.2. Педагогам необходимо постоянное совершенствование, умение учиться у своих коллег, родителей, детей. Инновационные, наиболее эффективные методы приема работы коллег должны перенимать у более опытных коллег в коллективе. Новые профессиональные умения у педагогов могут быть освоены через следующие формы: наблюдение за организацией педагогического процесса другими коллегами, стажировка, наставничество, посещение открытых мероприятий и др.

расхождение нарушения норм профессиональной этики педагогических работников на справедливое и объективное рассмотрение. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное урегулирование споров между участниками образовательных отношений.

10.2. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное рассмотрение нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, регулируется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ и (или) Положения расматривается

10. Ответственность за нарушение Положения

9.7. Внешний вид работника МБДОУ должен быть безупречен во всем.

9.6. Недопустимо использование на видных частях тела татуировок и пирсинга.

9.5. В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета и - спортивная и пляжная, домашняя обувь (шлепанцы и тапочки).

- длинном короткое и открытые блузки, открывающие часть живота или спины, большими глубокими вырезами;

- мини-юбки (длина юбки не выше 3-5см от колена), прозрачные юбки или юбки с

- не должно быть заметно ниже бедра (оно не должно выглядывать из-под одежды);

- прозрачные и декольтированные платья и блузки;

- пляжная одежда;

- спортивная одежда (кроме инструктора по физической культуре);

одежды и обуви;

9.4. Педагогу для работы в дошкольном учреждении необходимы следующие варианты и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

рукавами. В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофты, пуловеров

стрель, потертости, заклепки и т.д.), блузки спокойных тонов с длинными или короткими

классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахромы,

отличаться по цвету и фасону), брюки стандартной длины, джинсы и одежда из джинсовой ткани

платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут

Уместны: платья, блузки, рубашки, сарафаны, жакеты, деловой костюм (брючный, с юбкой или

быть использованы простые неброские неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

9.3. Основной стандарт одежды для педагогов – профессиональный деловой стиль. Должны

одежде и причёске.

9.2. Каждый работник образовательной организации соблюдает гигиену и опрятность в

предоставлению детей и родителей о том, как должен соответствовать его внутреннему содержанию, а также

образ педагога и внешний вид должен соответствовать, аккуратность, строгость. Необходимо помнить, что

стилю, который отражает официальность, строгость, санитарным нормам, общепринятому деловому

9.1. Внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей должен

9. Требования к внешнему виду

Учреждения на основе принятых открытости и общего участия.

8.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в

общем собрании работников МБДОУ.

необходимые для общего обсуждения коллективом, рассматриваются администрацией МБДОУ на

должны разбираться в индивидуальном порядке с конкретным работником. Вопросы,

работе не должны обозначаться публично. Все разногласия, замечания и претензии к работнику

8.6. Администрация, педагогам и другим работникам МБДОУ в процессе совместной



2021 г. *Эмико Е.М.*

Эмико Е.М.

Председатель первичной профсоюзной организации
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 15»

От работников:



2021 г.

Логина И.В.

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15»

От работодателя:

комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

10.4 В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться при проведении аттестации педагогических работников Положения может упрямиться при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при нарушении работником, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.